gemeente Zaanstad
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Zaanstad.
Nr. 188247
29 december 2016

Sociaal kader 2017-2019 Zaanstad

'Samen van werk naar werk'

Voor akkoord,
d.d. 22 november 2016
Werkgeversvertegenwoordiging GO:
de burgemeester van Zaanstad,
mr. G.H. Faber

Werknemersvertegenwoordiging GO:
N.H. Geels, FNV Overheid
J. Groeneveld, FNV Overheid
S. van Toorenburg , CNV Publieke Zaak

Sociaal kader 2017-2019
Voorwoord
Gemeente Zaanstad is en blijft sterk in beweging. De organisatie beweegt mee op de ontwikkelingen in de maatschappij langs de weg van het *organisch doorontwikkelen*. Het permanent ontwikkelen van iedere medewerker is daarmee de centrale opgave. Soms blijkt echter een reorganisatie noodzakelijk. In dit sociaal kader zijn de spelregels bij over reorganisaties voor de volgende jaren vastgelegd.

Uitgangspunt voor dit sociaal Kader is de beweging 'Van werk naar werk'. Bij reorganisaties koersen wij op maximale herplaatsing van de medewerkers in de nieuwe organisatie. Soms is dit echter niet mogelijk. Het streven van het gemeentebestuur is om gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisatie te voorkomen. Inzet is daarom het zo snel mogelijk herplaatsen van boventallige medewerkers op een andere passende plek binnen de gemeente Zaanstad of daarbuiten.
Het vinden van een nieuwe in- of externe functie is een verantwoordelijkheid van zowel het gemeentebestuur als van de betreffende medewerker. Van beiden wordt een maximale inspanning verwacht. Om het de boventallige medewerker mogelijk te maken aan deze verantwoordelijkheid invulling te geven, krijgt de medewerker tijdens deze periode begeleiding en faciliteiten (financieel of anderszins). Alle (gezamenlijke) inspanningen zijn er op gericht om de medewerker zo snel mogelijk op een nieuwe, passende plek te krijgen. De gemaakte afspraken ondersteunen deze inspanningen en geven een kader waar medewerker en gemeente op kunnen steunen.

Inhoudsopgave

- Paragraaf 1 Algemeen
- Paragraaf 2 Definities en omschrijvingen
- Paragraaf 3 Plaatsingsproces
- Paragraaf 4 Garanties
- Paragraaf 5 Van Werk Naar Werk

Bijlage 1: Re -i ntegratiemiddelen
Bijlage 2: Stroomschema per functiecategorie
Bijlage 3: Voorbeelden van toepassing suppletie (4.4) en vertrekpremie (4.5)

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 1.1 Toepassing
Dit sociaal kader is van toepassing op alle reorganisaties met rechtspositionele gevolgen met uitzondering van verzelfstandigingen en privatiseringen.
Dit sociaal kader is van toepassing op ambtenaren in dienst van de Gemeente Zaanstad.

Artikel 1.2 Looptijd
Dit sociaal kader treedt in werking op 1 januari 2017 en geldt tot 1 januari 2019. Indien beide partijen dit wensen kan dit sociaal kader 2 maal 1 jaar worden verlengd. Partijen dienen over de verlenging overeenstemming te bereiken. Dit sociaal kader geldt niet voor de reorganisaties waarvoor reeds voor de inwerkingsdatum een definitief reorganisatiebesluit is genomen namens het college van B&W.

Artikel 1.3 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit sociaal kader leidt tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever van het sociaal kader afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
In generieke gevallen waarin het sociaal kader niet voorziet, treedt de werkgever in overleg met de vakbonden vertegenwoordigd in het GO.

Paragraaf 2 Definities en omschrijvingen

Artikel 2.1 Aanvaardbare functie

Een functie die niet valt onder het begrip “passende functie”, maar die de medewerker op vrijwillige basis bereid is te vervullen en de werkgever bereid is aan te bieden.

Artikel 2.2 Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel wordt overeenkomstig de courante beleidsregels van UWV gehanteerd, waarbij tevens de afwijkingsmogelijkheden van het afspiegelingsbeginsel van toepassing zijn.
In het reorganisatiebesluit wordt de peildatum opgenomen om te bepalen in welke leeftijdscategorie een medewerker valt.

Artikel 2.3 AGZ

De AGZ is de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Zaanstad zoals vastgesteld door de werkgever.

Artikel 2.4 Awb

Awb staat voor Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 2.5 Belangstellingsregistratie

Registratie waarbij de medewerker (die binnen het reorganisatiegebied werkzaam is) zijn belangstelling voor ten minste één functie in de nieuwe organisatie kenbaar kan maken. Aan deze registratie kunnen geen rechten worden ontleend. De medewerker die een functie bekleedt buiten het reorganisatiegebied en op de datum van het definitief organisatiebesluit al langer dan een jaar voor meer dan de helft van zijn aanstellingsuren tijdelijk werkzaamheden verricht binnen het reorganisatiegebied (“intern gedetacheerd”), kan ook zijn belangstelling laten registreren.

Artikel 2.6 Boventalligheid

Er is sprake van boventalligheid als de medewerker na een reorganisatie niet geplaatst kan worden in de formatie binnen het reorganisatiegebied.

Artikel 2.7 Boventallige medewerker

De medewerker die schriftelijk boventallig is verklaard en waarvan de boventalligheid nog niet is opgeheven.

Artikel 2.8 Formatie

De vastgestelde formatie van het reorganisatiegebied.

Artikel 2.9 Functiecategorieën

Indeling van functies of takenpakketten die opgenomen kunnen worden in de oude dan wel de nieuwe organisatie (“was-wordt lijst”).

2.9.1 Functiecategorie 1: sleutelfuncties
Dit zijn functies in de nieuwe organisatie die cruciaal zijn voor het slagen van de nieuwe organisatie. Indien gewenst kan in het plaatsingsproces prioriteit worden gegeven aan de plaatsing op aangewezen sleutelfuncties. Deze functionarissen kunnen dan vervolgens betrokken worden bij het plaatsingsproces voor andere functies. In deze categorie vallen ook de functies in de oude organisatie, die in de nieuwe

organisatie als sleutelfuncties zijn aangemerkt. Sleutelfuncties worden vastgesteld door de verantwoordelijke.

2.9.2 Functiecategorie 2: ongewijzigde en licht gewijzigde functies
Dit zijn functies in de nieuwe organisatie die voor wat betreft de inhoud niet of beperkt wijzigen en waaraan lichte aanpassingen aan de functiekarakteristiek, resultaatgebieden, competenties en / of beroepskwalificaties kunnen zijn verwerkt ten opzichte van de oude organisatie. De enkele verandering van de functiebenaming is niet van invloed. Dit zijn geen sleutelfuncties.

2.9.3 Functiecategorie 3: sterk gewijzigde en nieuwe functies
Dit zijn functies in de nieuwe organisatie die voor wat betreft de inhoud van de functie, functiekarakteristiek, resultaatgebieden, competenties en / of beroepskwalificaties wezenlijk wijzigen of dit zijn functies die nieuw in het reorganisatiegebied zijn en de functie die wel al in het reorganisatiegebied voor kwam maar waar een formatie-uitbreiding plaatsvindt. Een verandering in de functiebenaming is niet relevant. Dit zijn geen sleutelfuncties.

2.9.4 Functiecategorie 4: vervallen functies
Dit zijn de functies die in de nieuwe organisatie niet meer voorkomen.

2.9.5 Functiecategorie 5: Verminderde formatie
Dit zijn functies die vallen in de categorie 2 (“ongewijzigde en licht gewijzigde functies”) maar in verminderde formatie in de nieuwe organisatie (ten opzichte van de oude organisatie) terugkomen.

Artikel 2.10 Functiegebonden toelage

De functiegebonden toelage is de toelage die de medewerker in verband met het vervullen van zijn functie ontvangt

Artikel 2.11 Huidige functie

Het samenstel van werkzaamheden, vormende de functie waarin de medewerker is benoemd of die hem schriftelijk is toegewezen.

Artikel 2.12 Medewerker

De medewerker is de ambtenaar die is aangesteld in vaste of tijdelijke dienst bij de gemeente Zaanstad.

Artikel 2.13 Mobiliteitskandidaat

Een medewerker waarvan de functie zeer waarschijnlijk in de nieuwe organisatie verminderd terugkomt of in het geheel komt te vervallen en die door de directeur (na advies van de P&O-medewerker) voor het plaatsingsproces is aangewezen als mobiliteitskandidaat. De medewerker wordt als mobiliteitskandidaat aangewezen ten einde gedwongen boventalligheid te voorkomen. De status van mobiliteitskandidaat komt te vervallen wanneer de medewerker wordt geplaatst in een andere functie, per datum boventalligheid of wanneer er geen boventalligheid meer dreigt.

Artikel 2.14 Oude organisatie

De organisatie (van het reorganisatiegebied) direct voorafgaand aan de peildatum.

Artikel 2.15 Passende functie

De functie die, gezien naar aard en inhoud, aan de medewerker, gelet op diens ervaring, opleiding, geschiktheid, persoonlijkheid en omstandigheden, redelijkerwijs kan worden opgedragen. In principe wordt gestreefd naar een functie met een gelijk niveau. Als deze functie niet voorhanden is dan wordt een functie één salarisschaal lager of hoger dan wel maximaal twee salarisschalen lager dan de huidige functionele functieschaal als passend beschouwd.

Artikel 2.16 Plaatsingsplan

Het plaatsingsplan is het overzicht van functies in de nieuwe organisatie (van het reorganisatiegebied) waarin wordt aangegeven welke medewerker op welke functie wordt geplaatst, welke medewerkers niet worden geplaatst en welke functies vacant zijn.

Artikel 2.17 Peildatum
De datum waarop de nieuwe organisatie wordt ingevoerd.

Artikel 2.18 Persoonsgebonden toelage
De persoonsgebonden toelage is de toelage die aan de medewerker in verband met persoonlijke afspraken is toegekend.

Artikel 2.19Plaatsingscommissie
De plaatsingscommissie toetst het proces aan de hand van het geanonimiseerde plaatsingsplan. De plaatsingscommissie bestaat uit een directeur (een andere dan de verantwoordelijke), het hoofd P&O en een OR-lid.

Artikel 2.20 Plaatsingsadviseur
De plaatsingsadviseur is een P&O-adviseur die de verantwoordelijke van advies dient bij de plaatsing van betrokken medewerkers. De plaatsingsadviseur heeft als taak het bewerkstelligen van een zo goed mogelijke plaatsing van de bij de reorganisatie betrokken medewerkers, waarbij een optimale plaatsing van medewerkers in het belang van de organisatie en in het belang van de individuele medewerkers het doel is. De plaatsingsadviseur brengt daartoe advies uit aan de verantwoordelijke.

Artikel 2.21 Plaatsingsproces
In het plaatsingsproces zijn de stappen opgenomen die gezet moeten worden om te komen tot het plaatsen van de bij de reorganisatie betrokken medewerkers in de nieuwe organisatie. Kunnen medewerkers niet worden geplaatst in de nieuwe organisatie, dan worden zij boventallig verklaard.

Artikel 2.22 Reorganisatie
Een reorganisatie is elke wijziging in de inrichting van de organisatie waardoor één of meer medewerkers rechtstreeks in hun rechtspositionele belang worden getroffen.
Deze definitie laat onverlet het adviesrecht voor medezeggenschap zoals vastgelegd in de WOR.

Artikel 2.23 Reorganisatiegebied
Het organisatie-onderdeel of de organisatieonderdelen die gereorganiseerd worden. Het kleinst mogelijke onderdeel is een team.

Artikel 2.24 Salaris
Het salaris is het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:3 van de AGZ.

Artikel 2.25 Salarisperspectief
De opeenvolgende salarisperiodiek tot en met het hoogste bedrag van de feitelijke schaal.

Artikel 2.26 Van Werk Naar Werk-contract
Het contract tussen een boventallige medewerker en de werkgever waarin de afspraken en randvoorwaarden zijn vastgelegd, gericht op plaatsing in een passende dan wel geschikte functie, of aanvaarding door de medewerker van een functie buiten de gemeente tijdens het Van Werk Naar Werk-traject. Deze afspraken zijn wederzijds afdwingbaar.

Artikel 2.27 Verantwoordelijke
De verantwoordelijke is de door de directie aangewezen directeur dan wel algemeen directeur. Deze bevoegdheid laat onverlet de bevoegdheid neergelegd in het "Organisatiebesluit Zaanstad 2012".

Artikel 2.28 Werkgever
Het college van B&W van de Gemeente Zaanstad, dan wel functionarissen die namens het college gemandateerd zijn desbetreffende besluiten te nemen.

Artikel 2.29 WW en BWW
WW is de Werkeloosheidswet en BWW zijn de bovenwettelijke werkeloosheidsuitkeringen (zoals de aanvullende en aansluitende werkeloosheidsuitkering).

Paragraaf 3 Het plaatsingsproces

Artikel 3.1 Fasen in het reorganisatietraject
In een reorganisatietraject zijn drie fases te onderscheiden.
Fase 1 is de voorbereidende fase. Hierin worden medewerkers actief en regelmatig betrokken bij de reorganisatieplannen en de voortgang. Het reorganisatieplan en het reorganisatiebesluit worden voorbereid. Het (voorgenomen) besluit wordt aan de OR (indien van toepassing)voorgelegd ter advies. Daarnaast wordt geanticipeerd op mogelijke boventalligheid door mobiliteitskandidaten aan te wijzen.

In fase 2 vindt het feitelijke plaatsingsproces plaats. Gedurende fase 2 worden vrijvallende functies (vacatures) alleen binnen het reorganisatiegebied uitgezet om boventalligheid te voorkomen. Pas als de plaatsing volledig is afgerond, maakt het reorganisatiegebied weer deel uit van de interne arbeidsmarkt. Dan kunnen vacatures alsnog gemeente-breed worden uitgezet. Het streven is dat deze fase maximaal 2 tot 6 maanden in beslag neemt.

In fase 3 start de bemiddeling (het Van Werk Naar Werk-traject) van de boventallig verklaarde medewerkers. Deze fase wordt geregeld in hoofdstuk 10d van de AGZ. De nadere in- en aanvulling staat in paragraaf 5 van dit sociaal kader.

Artikel 3.2 Plaatsing per functiecategorie
Hieronder het plaatsingscriterium per functiecategorie:

Functiecategorie 1: sleutelfuncties
Plaatsing in deze functie gebeurt op basis van geschiktheid (“kwalitatieve toets”). De criteria voor geschiktheid voor een functie worden vastgelegd in een functieprofiel. Hierin worden de vereiste kennis, ervaring en vaardigheden vermeld waaraan de kandidaten moeten voldoen. Zijn er meerdere geschikte kandidaten voor een sleutelfunctie, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst

Functiecategorie 2: ongewijzigde en licht gewijzigde functies
Deze medewerkers worden één op één geplaatst, tenzij er in de nieuwe organisatie verminderde formatie aanwezig is dan in de oude organisatie (zie categorie: “verminderde formatie”).

Functiecategorie 3: sterk gewijzigde en nieuwe functies
Plaatsing in deze functie gebeurt op basis van geschiktheid (“kwalitatieve toets”). De criteria voor geschiktheid voor een functie worden vastgelegd in een functieprofiel. Hierin worden de vereiste kennis, ervaring en vaardigheden vermeld waaraan de kandidaten moeten voldoen.
Zijn er meerdere geschikte kandidaten voor de sterk gewijzigde of nieuwe functie, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst. Voor deze functie komt in de eerste plaats de medewerker in aanmerking voor wie boventalligheid dreigt of de medewerker die de dreigende boventalligheid van een collega kan wegnemen (zijnde de medewerker vallend in functiecategorie 4 of 5).

Functiecategorie 4: vervallen functies
De medewerker waarvan de functie is komen te vervallen, wordt boventallig verklaard tenzij hij op de peildatum op een andere functie in de nieuwe organisatie geplaatst wordt.

Functiecategorie 5: Verminderde formatie
Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast om te bepalen welke medewerker(s) boventallig wordt / worden wanneer binnen één functie het aantal formatieplaatsen vermindert. De medewerker die op basis van voornoemd beginsel dient af te vloeien, wordt pas boventallig als hij niet wordt herplaatst in de nieuwe organisatie op de peildatum.

Artikel 3.3 Formele stappen plaatsingsproces
In chronologische volgorde hierbij het stappenplan van fase 1 en 2
1. Opstellen reorganisatieplan en reorganisatiebesluit (begin fase 1)

2. (indien van toepassing) Voornemen reorganisatiebesluit
3. (indien van toepassing) Advies of Melding OR
4. Definitief reorganisatiebesluit (einde fase 1, begin fase 2)
5. Medewerkers informeren over toepasselijke functiecategorie
6. Belangstellingsregistratie openstellen voor alle functiecategorieën
7. (indien van toepassing) Belangstellingsgesprekken houden en voorgenomen besluiten nemen voor) functiecategorie 1
8. Belangstellingsgesprekken houden voor functiecategorie 3
9. Concept plaatsingsplan opstellen en voorleggen aan de verantwoordelijke
10. Concept plaatsingsplan laten toetsen door plaatsingscommissie
11. Voornemens aan de medewerkers versturen (op grond van de Awb)
12. (indien van toepassing) Zienswijze gesprekken
13. Definitief plaatsingsplan opstellen en voorleggen aan de verantwoordelijke
14. Definitief plaatsingsplan laten toetsen door plaatsingscommissie
15. Vaststellen definitief plaatsingsplan door verantwoordelijke
16. Definitieve individuele besluiten versturen o.b.v. definitief plaatsingsplan (einde fase 2, begin fase 3)

Artikel 3.4 Opstellen reorganisatieplan en reorganisatiebesluit
De werkgever onderzoekt het nut en noodzaak van een organisatieverandering en de mogelijke oplossingen.
In het reorganisatieplan dienen de volgende documenten te zijn opgenomen:
- De reden van de reorganisatie;
- Het oude en het nieuwe organogram;
- Het communicatieplan;
- De was-wordt lijst;
- Op alle functies benoemd in de was-wordt lijst een functiecategorisering;
- De te volgen procedures en de planning;
- Functiebeschrijving van de functiecategorieën 1 en 3 en de selectiecriteria;

Artikel 3.5 Voornemen reorganisatie besluit, advies danwel melding OR en definitief reorganisatiebesluit
Indien de OR op basis van de Wet op de Ondernemingsraden adviesrecht heeft, dient allereerst een voorgenomen besluit te worden genomen. Nadat de OR advies heeft uitgebracht, kan een definitief reorganisatiebesluit worden genomen. Bij een reorganisatie met gevolgen voor minder dan vijf medewerkers, informeert de gemeentesecretaris de OR over de reorganisatie (zoals afgesproken in de Handleiding medezeggenschap gemeente Zaanstad, 2013).

Artikel 3.6 Medewerker informeren over toepasselijke functiecategorie
Voorafgaand aan het plaatsingsproces in fase 2 zijn voor de medewerkers werkzaam in het reorganisatiegebied het (definitieve) reorganisatieplan, (indien van toepassing) het advies van de OR en het definitieve reorganisatiebesluit inzichtelijk.

Artikel 3.7 Belangstellingsregistratie openstellen voor alle functie categorieën
Voor de functies in functiecategorieën 1 en 3 wordt een belangstellingsregistratie opengesteld voor alle medewerkers werkzaam in het reorganisatiegebied.
Medewerkers in functiecategorie 4 en 5, zijn verplicht een belangstellingsregistratie invullen.

Artikel 3.8 Belangstellingsgesprekken houden en voorgenomen besluiten nemen voor functiecategorie 1
Aangezien de invulling van de sleutelfuncties cruciaal is voor het slagen van de organisatie, geldt een selectie op geschiktheid. Zijn er meerdere geschikte kandidaten voor de sleutelfunctie, dan wordt de meest geschikte kandidaat geplaatst.
Indien een sleutelfunctie onvervuld blijft nadat ze binnen het reorganisatiegebied open is gesteld, kan deze direct aansluitend buiten het reorganisatiegebied vacant worden gesteld.

Artikel 3.9 Belangstellingsgesprekken houden voor functiecategorie3
De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en aan eventuele assessments / tests die nodig zijn voor een zorgvuldige selectie en plaatsing.

Artikel 3.10 Concept plaatsingsplan opstellen
De verantwoordelijke stelt het concept-plaatsingsplan op (of laat dit opstellen), vergezeld van alle stukken. Bij het opstellen wordt bewaakt dat dat de relevante feiten zijn vergaard, dat de diverse belangen zorgvuldig zijn afgewogen en dat daardoor een correcte procedure is gevolgd.

Artikel 3.11 Concept-plaatsingsplan laten toetsen door plaatsingscommissie
De plaatsingscommissie toetst het geanonimiseerde concept-plaatsingsplan aan dit sociaal kader.

Artikel 3.12 voornemens aan de medewerkers versturen (o.g.v. de Awb) en zienswijze gesprekken
Op basis van het concept plaatsingsplan neemt de werkgever voorgenomen besluiten met betrekking tot de plaatsing van de bij de reorganisatie betrokken medewerkers en stelt hen hiervan schriftelijk op de hoogte.
Op basis van de Awb kan de medewerker binnen twee weken nadat het voornemen tot (niet-)plaatsing bekend is gemaakt, schriftelijk zijn zienswijze daartegen kenbaar maken bij de verantwoordelijke. Alvorens een beslissing te nemen op deze zienswijze, wordt de medewerker gehoord indien de medewerker dit wenst. Van deze hoorzitting wordt een verslag gemaakt.

Artikel 3.13 Definitief plaatsingsplan vaststellen
Nadat de verantwoordelijke op de zienswijzen heeft beslist, stelt de verantwoordelijke het (zo nodig gewijzigde) plaatsingsplan definitief vast.

Artikel 3.14 Definitief plaatsingsplan laten toetsen door plaatsingscommissie
De plaatsingscommissie toetst het geanonimiseerde plaatsingsplan aan dit sociaal kader en accordeert het resultaat.

Artikel 3.15 Definitieve individuele besluiten versturen o.b.v. definitief plaatsingsplan
Op basis van het plaatsingsplan neemt de verantwoordelijke individuele besluiten tot plaatsing, dan wel niet-plaatsing. De verantwoordelijke stelt iedere medewerker schriftelijk in kennis van dit besluit, waartegen bezwaar open staat (op basis van de Awb).

Paragraaf 4 Garanties

Artikel 4.1 Garanties bij interne plaatsing
Na plaatsing op basis van het plaatsingsplan of als mobiliteitskandidaat in een passende, lagere, functie gelden de garanties opgenomen in dit artikel.
De medewerker wordt ingeschaald in de functionele salarisschaal van de nieuwe functie. Het verschil tussen het salaris van de huidige en die van de passende functie in de nieuwe organisatie wordt in die situatie blijvend gecompenseerd door een reorganisatietoeslag.
Aanspraak op functiegebonden toelage komen te vervallen bij plaatsing in een passende functie. Aanspraak op persoonsgebonden toelage en het uitzicht op een uitlooprang, komen niet te vervallen, tenzij de medewerker wordt geplaatst in een (functioneel) hogere functie. De einddatum dan wel afbouwregeling van de persoonsgebonden toelage blijft wel in stand.

Artikel 4.2 Plaatsing in hogere functie en aanvaardbare functie
Indien de medewerker na plaatsing op basis van het plaatsingsplan of als mobiliteitskandidaat in de nieuwe organisatie geplaatst is in een hogere functie, dan zijn de reguliere regelingen van de werkgever van toepassing.
Aanbod en acceptatie van een aanvaardbare functie, gaat onder voorbehoud van overeenstemming over aanpassing van individuele arbeidsvoorwaarden.

Artikel 4.3 Garantiesvoor de boventallige medewerkergedurende het Van Werk Naar Werk-traject

Tijdens de Van Werk Naar Werk-fase gelden de volgende garanties opgenomen in dit artikel.
De boventallige medewerker behoudt aanspraak op zijn salaris en salarisperspectief van zijn huidige functie conform de reguliere regelingen hieromtrent, ook bij tijdelijke plaatsing tijdens het Van Werk Naar Werk-traject. Als de tijdelijke functie of de tijdelijke werkzaamheden hoger gesalarieerd zijn en er sprake is van het volledig vervullen daarvan, wordt een waarnemingstoeslag (conform de AGZ) toegekend.
Indien de boventallige medewerker tijdens het Van Werk Naar Werk-traject in een passende, lagere, functie wordt geplaatst, dan geldt het volgende. De medewerker wordt ingeschaald in de functionele salarisschaal van de nieuwe functie. Het verschil tussen het salaris van de huidige functie en die van de passende functie in de nieuwe organisatie wordt gecompenseerd door een reorganisatietoeslag
Aanbod en acceptatie van een aanvaardbare functie, gaat onder voorbehoud van overeenstemming over aanpassing van individuele arbeidsvoorwaarden.
Aanspraak op functiegebonden toelage komen te vervallen bij plaatsing in een passende functie. Aanspraak op persoonsgebonden toelage en het uitzicht op een uitlooprang, komen niet te vervallen, tenzij de medewerker wordt geplaatst in een (functioneel) hogere functie. De einddatum dan wel de afbouwregeling van de persoonsgebonden toelage blijft wel in stand.

Artikel 4.4 Suppletie bij externe plaatsing

Voor de boventallige medewerker en voor de mobiliteitskandidaat geldt de volgende suppletie. Bij de overgang naar een dienstbetrekking bij een andere werkgever waar de medewerker een lager salaris (inclusief toelagen) zal ontvangen, krijgt de desbetreffende medewerker een eenmalige suppletie gebaseerd op zijn salaris en vaste toelagen. De termijn voor de aanvulling wordt als volgt bepaald:

Aantal dienstjaren	**0 -5**	**6-10**	**11-15**	**16-20**	**20-25**	**>26**
Aantal maanden suppletie	6	12	18	24	30	36

De ontslagdatum is het uitgangspunt voor de berekening van het aantal dienstjaren. Voor de bepaling van het recht en de hoogte van de suppletie geldt het gemiddelde van het (bruto) salaris en vaste (persoons- en functie-) toelagen over de drie maanden voorafgaand aan de datum waarop het dienstverband met de nieuwe werkgever van kracht wordt en het brutosalaris van de nieuwe werkgever inclusief vaste (persoons- en functie-) toelagen.
Het verschil tussen het (bruto) salaris met vaste toelagen bij de werkgever en dat van de nieuwe werkgever wordt vergoed tot 15%. De functie en arbeidsduur van de huidige functie dienen, voor zover dit redelijkerwijs verwacht mag worden van de medewerker, vergelijkbaar te zijn met die van de nieuwe functie bij de nieuwe werkgever
De suppletie bedraagt in totaal niet meer dan € 75.000,-.
Indien toepassing van deze suppletie bij de medewerker leidt tot oplegging van naheffingen, eindheffing, boete(s) en / of enige ander nadeel aan de werkgever als gevolg van de RVU (Regeling Vervroegde Uitreding) of een andere soortgelijke regeling, dan vervalt het recht op de suppletie voor de medewerker.
Het recht op suppletie vervalt ook indien toepassing van de suppletie in strijd is met de Wet normering topinkomens of leidt tot een vermelding van de werkgever in het kader van laatstgenoemde wet (paragraaf 4 van de Wet normering topinkomens).
Cumulatie van de suppletie en de vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek is niet mogelijk.

Artikel 4.5 Vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek

Als de boventallige medewerker of de mobiliteitskandidaat erin slaagt een dienstbetrekking te verkrijgen bij een andere werkgever of hij start een eigen bedrijf en neemt vrijwillig ontslag, dan ontvangt hij een vertrekpremie.
Hierbij gelden de volgende vereisten:

- De vertrekpremie is alleen voor de boventallige medewerker en de mobiliteitskandidaat;
- De vertrekpremie geldt alleen als de medewerker op eigen initiatief zijn ontslag op eigen verzoek indient;
- De medewerker is zich er van bewust is dat hij geen recht heeft op WW of BWW;
- De vertrekpremie is een bruto bedrag;
- De vertrekpremie wordt eenmalig aangeboden aan het begin van de boventalligheidsperiode. De medewerker kan hier slechts gebruik van maken in de eerste 6 maanden na de ingangsdatum van boventalligheid;

- De vertrekpremie bedraagt 100% indien de medewerker binnen 3 maanden na de ingangsdatum van boventalligheid vertrekt. De vertrekpremie bedraagt 50% indien de medeweker na 3 maanden maar binnen 6 maanden na de ingangsdatum van boventalligheid vertrekt.
- Voor deeltijders geldt een vertrekpremie naar rato;
- Dienstjaren is gerelateerd aan de meest recente ononderbroken periode in dienst van de werkgever;
- De ontslagdatum is het uitgangspunt voor de berekening van het aantal dienstjaren;
- Er is geen sprake van WW of aanvullende voorziening bij werkloosheid;
- Cumulatie van suppletie bij plaatsing buiten de werkgever en de vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek is niet mogelijk;
- Bij het starten van een eigen bedrijf ontvangt de boventallige de eerste helft van de premie als hij een ondernemingsplan overlegt. Na een jaar dient hij een accountantsverklaring te overleggen en ontvangt betrokkene de andere helft. Indien de ex-medewerker een WW-uitkering aanvraagt die ten laste van de werkgever komt, wordt de vertrekpremie teruggevorderd of verrekend met de BWW-uitkering.

De vertrekpremie bedraagt:
- minder dan 5 dienstjaren: 2 maanden salaris;
- 5 tot en met 9 dienstjaren: 3 maanden salaris;
- 10 tot en met 14 dienstjaren: 5 maanden salaris;
- 15 tot en met 19 dienstjaren: 10 maanden salaris;
- 20 tot en 24 dienstjaren: 15 maanden salaris;
- 25 tot en met 29 dienstjaren: 20 maanden salaris;
- 30 en meer dienstjaren: 24 maanden salaris.

Als na het vertrek en de toekenning van de vertrekpremie onverhoopt sprake is van WW of BWW die ten laste worden gebracht van de werkgever, dan zal de vertrekpremie worden teruggevorderd.
De vertrekpremie bedraagt in totaal niet meer dan € 75.000,-.
Indien toepassing van deze suppletie bij de medewerker leidt tot oplegging van naheffingen, eindheffing, boete(s) en / of enige ander nadeel aan de werkgever als gevolg van de RVU (Regeling Vervroegde Uitreding) of een andere soortgelijke regeling, dan vervalt het recht op de suppletie voor de medewerker.
Het recht op suppletie vervalt ook indien toepassing van de suppletie in strijd is met de Wet normering topinkomens of leidt tot een vermelding van de werkgever in het kader van de laatstgenoemde wet (paragraaf 4 van de Wet normering topinkomens).

Artikel 4.6 Remplaçantenregeling

Om de plaatsingsmogelijkheden te verruimen, kunnen medewerkers vrijwillig plaatsmaken voor een boventallige collega. Dit houdt in dat een medewerker (de remplaçant), die zelf geplaatst is in de nieuwe organisatie, in de gelegenheid wordt gesteld om vrijwillig plaats te maken voor een boventallige collega. De remplaçant is verplicht volledige medewerking te verlenen aan de bemiddeling naar ander passend werk en kan gebruik maken van de garanties uit dit sociaal kader, voor zover voldaan wordt aan de hieraan gestelde voorwaarden. De positie van een remplaçant is volledig gelijk aan die van een boventallige medewerker.

Voorwaarden:
- De functie van de remplaçant blijft bestaan en dient te worden ingevuld door een boventallige.
- De regeling kan worden geweigerd als het belang van de organisatie zich er tegen verzet, bijvoorbeeld als medewerker die plaats wil maken op basis van kennis en kunde niet kan worden gemist.
- De vrij te komen functie dient geschikt te zijn voor de boventallige collega dan wel die functie is binnen een redelijke termijn passend te maken voor de boventallige collega.
- De beslissing tot het toestaan van deze regeling ligt altijd bij het bevoegd gezag.
- Medewerkers kunnen alleen op voordracht van hun leidinggevende gebruik maken van deze regeling, waarbij er een concreet voorstel moet liggen hoe de vrij te komen functie wordt ingevuld.

Paragraaf 5 Van Werk Naar Werk

Artikel 5.1 Algemeen

Op boventallig medewerkers is het hoofdstuk 10d “van werk naar werk - aanpak en voorzieningen bij werkeloosheid”, van de AGZ (of diens opvolger) van toepassing. In aan- en invulling daarop geldt deze paragraaf.

Artikel 5.2 Begeleiding

Tijdens het Van Werk Naar Werk-traject wordt de medewerker begeleid door de leidinggevende. De loopbaanadviseur en de P&O-medewerker van het domein zijn nauw betrokken. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een goed verloop van het Van Werk Naar Werk- traject vanuit de werkgever.

Artikel 5.3 Voortgang

De voortgang van het Van Werk Naar Werk-traject wordt periodiek tijdens voortgangsgesprekken tussen loopbaanadviseur en medewerker besproken. De medewerker informeert de loopbaanadviseur volledig over de geleverde inspanningen. Periodiek worden evaluatiegesprekken gevoerd tussen de medewerker, de leidinggevende en de loopbaanadviseur.

Artikel 5.4 interne vacatures

P&O doet direct na melding vacature een boventalligheidscan op alle interne vacatures. Indien een match tussen (passende) vacature en boventallige medewerker wordt geconstateerd, dan wordt de vacaturehouder hiervan in kennis gesteld (schriftelijk in een advies tot plaatsing). De betrokken boventallige medewerker wordt in kennis gesteld en uitgenodigd voor een gesprek.
De vacaturehouder kan na dit gesprek met de kandidaat, deze alleen schriftelijk gemotiveerd afwijzen in een besluit van niet plaatsing. De medewerker is in principe gehouden de plaatsing op de aangeboden passende functie te accepteren
De boventallige medewerker ontvangt alle vacatures.

Artikel 5.5 Documentatie.

Tijdens het Van Werk Naar Werk-traject wordt een dossier bijgehouden van alle activiteiten. Alle schriftelijke documentatie van het Van Werk Naar Werk-traject worden in het personeelsdossier opgenomen.

Artikel 5.6 Paritaire toetsingscommissie

De paritaire toetsingscommissie als bedoeld in artikel 10d:24 AGZ bestaat uit 3 personen, te weten:

- Een voorzitter (onafhankelijk, op voorstel werkgever met instemming van vakbonden;
- Een lid (namens de werkgever, de gemeentesecretaris of leidinggevende van de afdeling P&O);
- Een lid (namens de werknemers, deelnemer van of namens het Georganiseerd Overleg).

De bevoegdheden van de paritaire toetsingscommissie zijn geregeld in artikel 10d:24 AGZ.

Artikel 5.7 Van Werk Naar Werk

In het Van Werk Naar Werk-contract worden re-integratie-middelen afgesproken met als doel de medewerker zo goed en zo snel mogelijk te begeleiden naar een nieuwe baan. De medewerker heeft recht op ondersteuning door de werkgever. De concrete invulling van het Van Werk Naar Werk-contract wordt door de loopbaanadviseur namens de werkgever met de medewerker besproken en ingevuld. Daarbij wordt aangehaakt bij eerdere afspraken die in het kader van loopbaan-, opleidings- en mobiliteitsbeleid zijn gemaakt. De afspraken worden ondertekend door werkgever en werknemer.

Artikel 5.8 Opschorting Van Werk Naar Werk-traject

Op basis van een wederzijds opgesteld plan van aan pak vinden de reïntegratie-activiteiten plaats tijdens de VWNW-periode. In het plan van aanpak worden afspraken opgenomen over o.a. tijd, begeleiding, trainingen, etc. Een talent-assessment is in principe verplicht. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden schort de VWNW-periode niet op. In bijzondere situaties kan hiervan worden afgeweken. Maatwerk is dus mogelijk. De verantwoordelijke beslist hierover.

Artikel 5.9 Blijvende inspanning

Na plaatsing in een lagere functie behoudt de medewerker de inspanningsverplichting om te solliciteren op passende functies op het niveau van zijn huidige functie en heeft de werkgever de inspanningsverplichting om de medewerker zo spoedig als mogelijk in een functie op het oude niveau te herplaatsen.

Artikel 5.10 Re-integratiemiddelen

De loopbaanadviseur bekijkt samen met de medewerker welke middelen het beste kunnen worden ingezet tijdens het Van Werk Naar Werk-traject. In het Van Werk Naar Werk-contract worden de uiteindelijk gekozen middelen beschreven, na instemming van leidinggevende.

Bijlage 1 Re-integratiemiddelen

Chronologische volgorde van reïntegratiemiddelen, die ingezet kunnen worden tijdens het Van Werk Naar Werk-traject, hieronder volgt een beknopt overzicht:
1. arbeidsmarktprofiel
2. opstellen portfolio
3. afspraken sollicitatieactiviteiten
4. sollicitatietraining
5. training/ opleiding/scholing
6. duaal leertraject
7. stage
8. proefplaatsing
9. detachering
10. vrijwilligerswerk
11. eigen bedrijf

Op de volgende pagina's worden bovengenoemde instrumenten uitvoeriger beschreven.

- Arbeidsmarktprofiel

Als vertrekpunt voor de in te zetten reïntegratie-instrumenten stelt de medewerker een arbeidsmarktprofiel op. Een arbeidsmarktprofiel is een persoonlijk, professioneel profiel van de medewerker. Dit profiel bestaat uit verschillende aspecten zoals: de (gevolgde) opleidingen, werkervaring, competenties, eigenschappen, motivatie en ambities. De loopbaanadviseur bespreekt met de medewerker welke van de onderstaande aspecten aan bod moeten komen in het arbeidsmarktprofiel.

- Opleiding en werkervaring

De medewerker brengt zijn gevolgde opleidingen en de opgedane werkervaring in kaart in een curriculum vitae.

- Motivatie en competenties

De medewerker brengt zijn (professionele) motivatie in kaart. Op de website van het UWV is een vragenlijst te vinden waarmee de medewerker kan testen over welke zogenaamde werkwaarden hij beschikt (zie www.werk.nl).

Daarnaast kan het zinvol zijn aandacht te besteden aan de competenties van de medewerker. Competenties zijn persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden die nodig zijn om bepaalde functies goed te kunnen uitoefenen. Op de website van het UWV is informatie te vinden over competenties (www.werk.nl). Ook kan de procedure Erkenning Verworven Competenties (EVC) worden gevolgd. Met EVC wordt de erkenning, waardering en verdere ontwikkeling beoogd van wat een individu heeft geleerd in elke mogelijke leeromgeving: in omgevingen zoals op school of thuis. Een EVC-procedure bestaat uit twee onderdelen:
a. een inhoudelijk deel: het proces van het inzichtelijk maken en toetsen van verworven competenties;
b. een formeel deel: het proces van formele erkenning van verworven competenties in de vorm van het verlenen van vrijstellingen, certificaten of diploma's.

Meer informatie over EVC is te vinden op: www.kenniscentrumevc.nl.

- Gewenste functie(s)

De medewerker maakt duidelijk in welke functie(s) hij aan de slag wil. Het doel van het Van Werk Naar Werk-traject is immers het zo snel mogelijk vinden van een nieuwe functie of werkkring/baan voor de medewerker. De loopbaanadviseur, leidinggevende en medewerker bespreken of de ambitie van de medewerker haalbaar is aan de hand van de door hem gevolgde opleidingen, werkervaring, competenties, persoonlijke eigenschappen en motivatie.

Als de medewerker niet precies weet in wat voor soort functie hij aan de slag wil, kan hij op de website van het UWV een interessevragenlijst invullen. Deze vragenlijst helpt de medewerker met het beantwoorden van de vraag wat hij wil (www.werk.nl). Ook kan een loopbaanadviseur of een beroepskeuzetest uitkomst bieden. Er zijn diverse mogelijkheden om een beroepskeuzetest af te leggen. Op het internet zijn veel beroepskeuzetesten beschikbaar (gratis of betaald). Het is ook mogelijk te kiezen voor een beroepskeuzetest die wordt afgenomen door een (externe) professional.

Soms moet de medewerker eerst nog een (vervolg)opleiding volgen voordat hij geschikt is voor de gewenste functie. De loopbaanadviseur/leidinggevende bespreekt dan met de medewerker of de ambitie van de medewerker haalbaar en wenselijk is (zie het kopje 'Opleiding/scholing).

Er zijn verschillende constructies mogelijk die de zoektocht naar een nieuwe baan kunnen bespoedigen. Deze constructies zijn: een duaal leertraject, een stage, een proefplaatsing of een detachering. Deze worden verderop nader toegelicht.

In het Van Werk Naar Werk-contract kan een termijn worden opgenomen die de medewerker mag aanhouden voor zijn zoektocht naar de gewenste functie. Als de medewerker binnen die termijn geen nieuwe baan heeft gevonden, dan worden de zoekcriteria verruimd. Op grond van jurisprudentie kan dat, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, betekenen dat de medewerker na verloop van tijd een functie moet aanvaarden, waaraan een salaris is verbonden van maximaal 2 schalen lager. Bij ontslag wegens reorganisatie gelden de afspraken die in deze regeling zijn opgenomen. In het Van Werk Naar Werk-contract wordt ook het geografische zoekgebied vastgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met de woonplaats van betrokkene. Naarmate de zoektocht naar de andere baan langer duurt, kan het geografische zoekgebied worden verruimd.

- Opstellen portfolio

De medewerker kan een eigen portfolio opstellen. Een portfolio is een uitgebreide map waarin de medewerker kan laten zien welke opleiding, ervaring en competenties hij heeft. Waar nodig kan de werkgever behulpzaam zijn bij het opstellen van de portfolio.

- Afspraken sollicitatie-activiteiten

Loopbaanadviseur/leidinggevende en medewerker maken afspraken over de te verrichten sollicitatie-activiteiten. Hierbij kunnen de sollicitatie-verplichtingen uit de WW als richtlijn dienen.

Het UWV stelt ook instrumenten ter beschikking aan medewerkers waarmee zelf naar werk kan worden gezocht (zie www.werk.nl).

- Sollicitatietraining

Loopbaanadviseur/leidinggevende en medewerker bespreken of de medewerker voldoende is toegerust om te solliciteren. Als de medewerker begeleiding nodig heeft bij het solliciteren, kan een interne/externe sollicitatietraining worden gevolgd. Dat kan onder meer bij het UWV .

Het UWV biedt gratis workshops sollicitatietrainingen aan. Het UWV kan eventueel ook ondersteuning bieden die is gericht op het versterken van de eigen zoek- en sollicitatieactiviteiten, bijvoorbeeld via een workshop. Ook zijn er op de website van het UWV handige tips te vinden over solliciteren voor de medewerker (www.werk.nl).

- Opleiding/scholing

De leidinggevende en de medeweker actualiseren de afspraken in het persoonlijk ontwikkelplan (POP) over opleidingen en scholing.

In bepaalde gevallen is het noodzakelijk dat de medewerker scholing of een opleiding volgt voordat hij kan gaan zoeken naar een (gewenste) functie. De volgende punten zijn van belang:
a. de medewerker kan niet zonder opleiding of scholing een (gewenste) functie uitoefenen. De voorgestelde opleiding of scholing is daartoe een adequaat middel; en
b. de opleiding of scholing is relevant voor de arbeidsmarkt.

De loopbaanadviseur/leidinggevende en de medewerker gaan na of de gewenste functie en het daarbij behorende opleidingsniveau past bij de vooropleiding, werkervaring en vaardigheden van de medewerker.
Soms kan een opleiding meer tijd in beslag nemen dan de voor de medewerker geldende reïntegratiefase. Over de consequenties hiervan (zoals bijvoorbeeld de kosten) maken de loopbaanadviseur,/leidinggevende en de medewerker afspraken. De directeur beslist.

- Duaal leertraject

Duale leertrajecten zijn combinaties van leren en werken. De medewerker leert vooral op de werkplek. Duaal leren is een belangrijk instrument om een medewerker hoger op te leiden. Door werkend te leren en lerend te werken kan het gemakkelijker zijn een baan te vinden en te houden.
Een duaal leertraject kan deel uit maken van een opleiding. Soms bieden loopbaanadviseur/leidinggevende zelf duale leertrajecten aan.

Bij het aangaan van een duaal leertraject moeten afspraken worden gemaakt tussen de gemeentelijke loopbaanadviseur/leidinggevende, medewerker, de onderwijsinstelling en de feitelijke werkgever. Aandachtspunten hierbij zijn:
- de duur van het traject;
- de aard van de opleiding en de werkzaamheden;
- de uitoefening van het feitelijk werkgeverschap (werktijden, verlof etc.);
- schade en aansprakelijkheid;
- het uitbetalen van een vergoeding aan de werkgever;
- het aanbod van een functie door de feitelijk werkgever bij een geslaagd traject.

Stage
Het lopen van een stage is een middel voor de medewerker om inzicht te krijgen in de praktijk van een bepaalde organisatie of bedrijf en vice versa. Er zijn verschillende redenen voor het lopen van een stage:
a. de medewerker wil mogelijk aan de slag in een andere sector maar wil daarvoor eerst stage lopen zodat hij kennis kan maken met de beroepsactiviteit.
b. de medewerker volgt een opleiding en moet verplicht stage lopen.

Bij het aangaan van een stage moeten afspraken worden gemaakt tussen de gemeentelijke loopbaanadviseur/leidinggevende, de medewerker en de werkgever waar de stage wordt gelopen. Aandachtspunten hierbij zijn:
- de duur van het traject;
- de aard van de werkzaamheden;
- de uitoefening van het werkgeverschap tijdens de stage (werktijden, verlof etc.);
- schade en aansprakelijkheid;
- het uitbetalen van de stagevergoeding aan de werkgever;

- Proefplaatsing

Als een functie is gevonden, kan een zogenaamde proefplaatsing worden afgesproken. Een proefplaatsing verschilt met de detachering omdat de andere werkgever niet voor de werkzaamheden betaalt. Doel van de proefplaatsing is dat de medewerker bij een geslaagde proef uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever.
Bij het aangaan van een proefplaatsing moeten afspraken worden gemaakt tussen de gemeentelijke werkgever, de medewerker en de werkgever waar de proefplaatsing plaatsvindt. Aandachtspunten hierbij zijn:
- de maximale periode van de proefplaatsing;
- de aard van de werkzaamheden;
- de uitoefening van het feitelijk werkgeverschap (werktijden, verlof etc.);
- schade en aansprakelijkheid;
- het aanbod van een functie door de feitelijk werkgever bij een geslaagde proef.

- Detachering

Als een passende functie is gevonden bij een organisatie of een bedrijf kan met deze werkgever een detacheringsovereenkomst worden gesloten. Doel van de detachering is dat de medewerker uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever. Als de medewerker gedetacheerd wordt moet een detacheringsovereenkomst worden gesloten tussen de gemeentelijke werkgever, de medewerker en de werkgever die de medewerker inleent. In deze overeenkomst zijn onder andere afspraken opgenomen over de duur van de detachering, het uitbetalen van vergoedingen aan de gemeentelijke werkgever, afspraken over de aansprakelijkheid en het aanbod van een arbeidsovereenkomst of aanstelling bij een geslaagde detachering.

Vrijwilligerswerk
In sommige gevallen kan de medewerker nog niet aan de slag in een betaalde functie. Loopbaanadviseur/leidinggevende en medewerker kunnen dan afspreken dat de medewerker vrijwilligerswerk gaat verrichten. Hierbij is het van belang dat deze werkzaamheden geen strijd opleveren met het doel: zo snel mogelijk aan de slag in een betaalde baan.

Onder vrijwilligerswerk wordt verstaan: onbetaalde en onverplichte activiteiten binnen een organisatie die een ideële doelstelling heeft of een maatschappelijk nut nastreeft, welke activiteiten doorgaans een aanvullend karakter hebben op bestaande voorzieningen.

Voor de afbakening van het begrip vrijwilligerswerk is het van belang dat het gaat om activiteiten:
- die gebruikelijk onbetaald zijn;
- die geen winstoogmerk hebben; en
- die een algemeen maatschappelijk nut dienen.

Voorbeelden zijn activiteiten voor kerkelijke en levensbeschouwelijke organisaties, activiteiten voor niet-commerciële winkels (zoals rechts- en wetswinkels, onderwijswinkels en gezondheidswinkels), activiteiten in bejaarden- en verpleegcentra, activiteiten in de maatschappelijke dienstverlening, activiteiten voor een sportvereniging en activiteiten in de gezondheidszorg.

Bij het aangaan van vrijwilligerswerk moeten afspraken worden gemaakt tussen de gemeentelijke loopbaanadviseur en/ of reïntegratiebureau/leidinggevende, de medewerker en de desbetreffende organisaties waar het vrijwilligerswerk verricht gaat worden. Aandachtspunten hierbij zijn:
- de maximale periode van het vrijwilligerswerk;
- de aard van de werkzaamheden;
- de uitoefening van het feitelijk werkgeverschap door de desbetreffende organisatie (werktijden, verlof etc.);
- de schade en aansprakelijkheid;
- het uitbetalen van de vrijwilligersvergoeding aan de werkgever.

- Eigen bedrijf

Een medewerker kan ook de wens hebben een eigen bedrijf te beginnen in plaats van te zoeken naar een betaalde functie. De medewerker en de werkgever bekijken samen of de start van een eigen bedrijf een haalbare ambitie is en of het starten van een eigen bedrijf de beste weg is naar (duurzame) betaalde arbeid. Het is ook mogelijk dat de medewerker het starten van een eigen bedrijf combineert met het zoeken naar een geschikte functie. Van belang is dat uiteindelijk de terugval op een uitkering wordt voorkomen. Als de kans op het succesvol starten van een eigen bedrijf niet groot is en de medewerker beter een betaalde baan kan verwerven die aansluit bij de gevolgde opleidingen, opgedane werkervaring, competenties en interesses, kan dat reden zijn in het Van Werk Naar Werk-contract niet te kiezen voor het opstarten van een eigen bedrijf.

Het UWV heeft een test waarmee de medewerker kan onderzoeken of het zelfstandig ondernemerschap iets voor hem is (zie www.werk.nl).

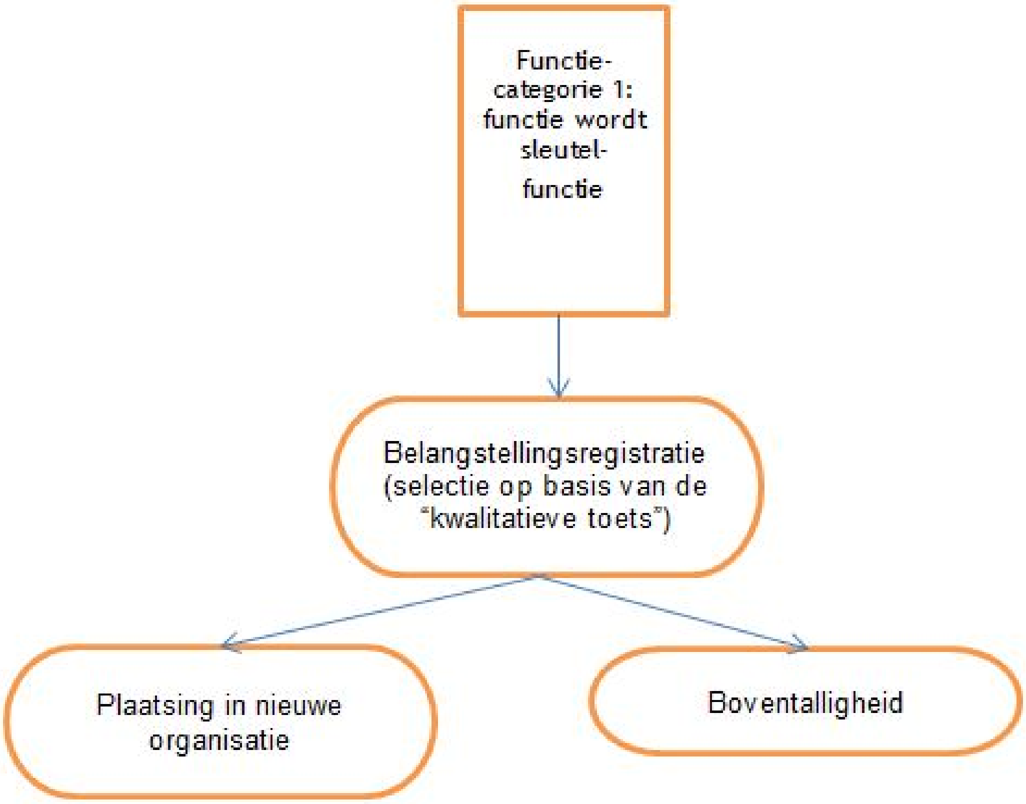
- Onderzoeksperiode

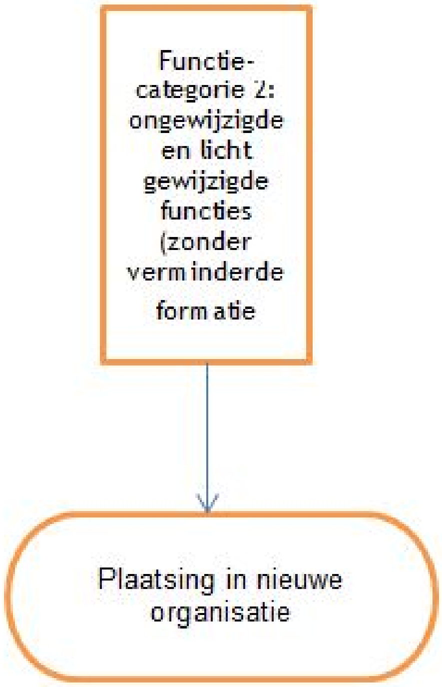
Als vastgesteld wordt dat het starten van een eigen bedrijf een haalbare ambitie is, geeft de werkgever de medewerker de gelegenheid hiermee aan de slag te gaan. Samen met de medewerker kan een periode worden vastgesteld waarin de medewerker zich oriënteert op de mogelijkheden een eigen onderneming te starten, dit heet een zogenaamde onderzoeksperiode. De werkgever en de medewerker maken afspraken over de resultaten die deze onderzoeksperiode moet opleveren. Hierbij kan gedacht worden aan: een ondernemingsplan, inzicht in de financiering en de ondernemingsrisico's. Ook kan een marktonderzoek en/of haalbaarheidsonderzoek worden afgesproken.

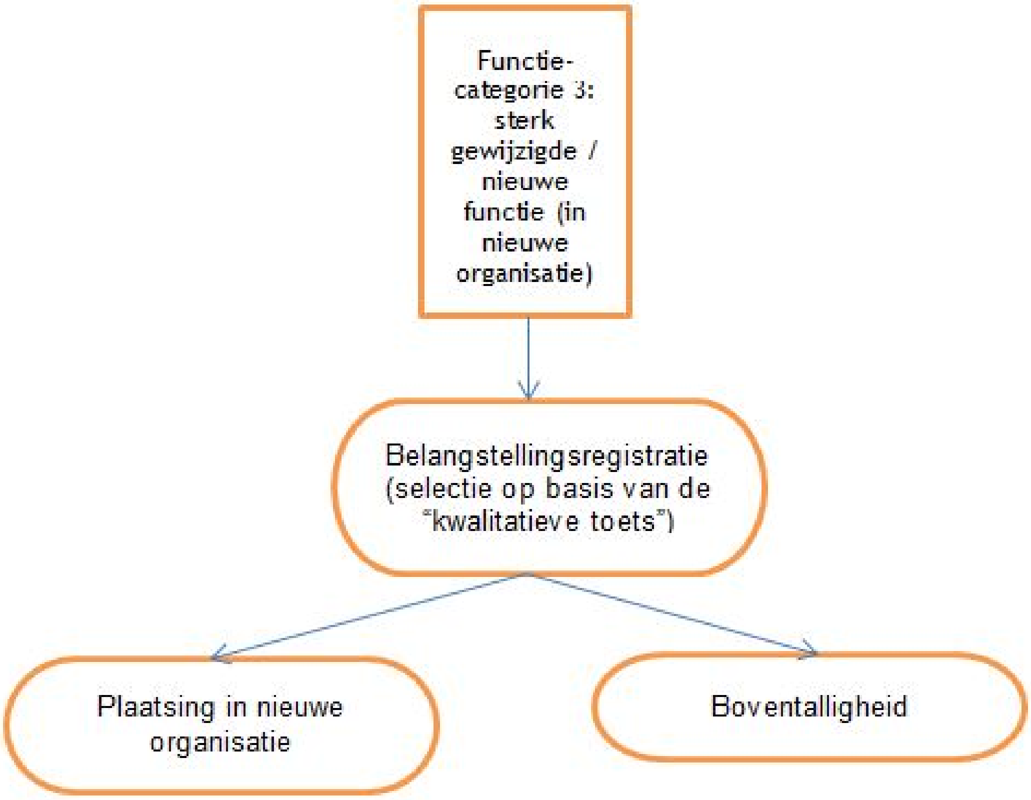
- Startperiode

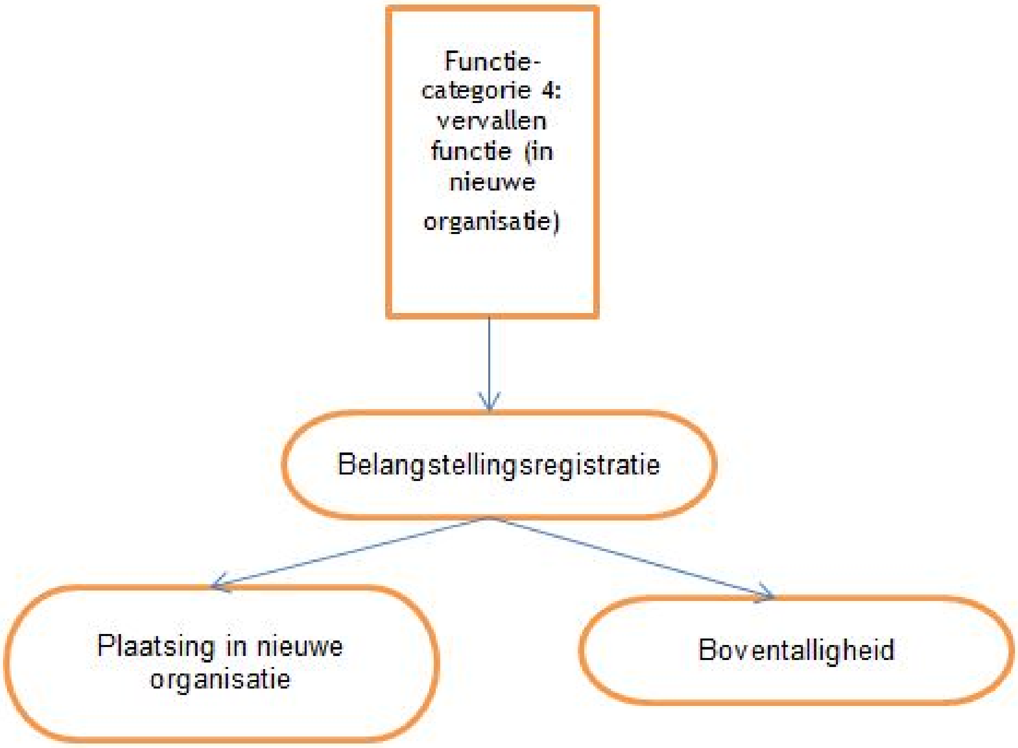
De werkgever spreekt (na de onderzoeksperiode) een startperiode af. Tijdens deze startperiode maakt de medewerker daadwerkelijk een start met de eigen onderneming. De werkgever bespreekt met de medewerker aan de hand van de uitkomsten uit de onderzoeksperiode of de start van een eigen bedrijf de beste weg is naar (duurzame) arbeid voor de medewerker. Als dat toch niet het geval blijkt te zijn, ligt het voor de hand geen startperiode af te spreken.

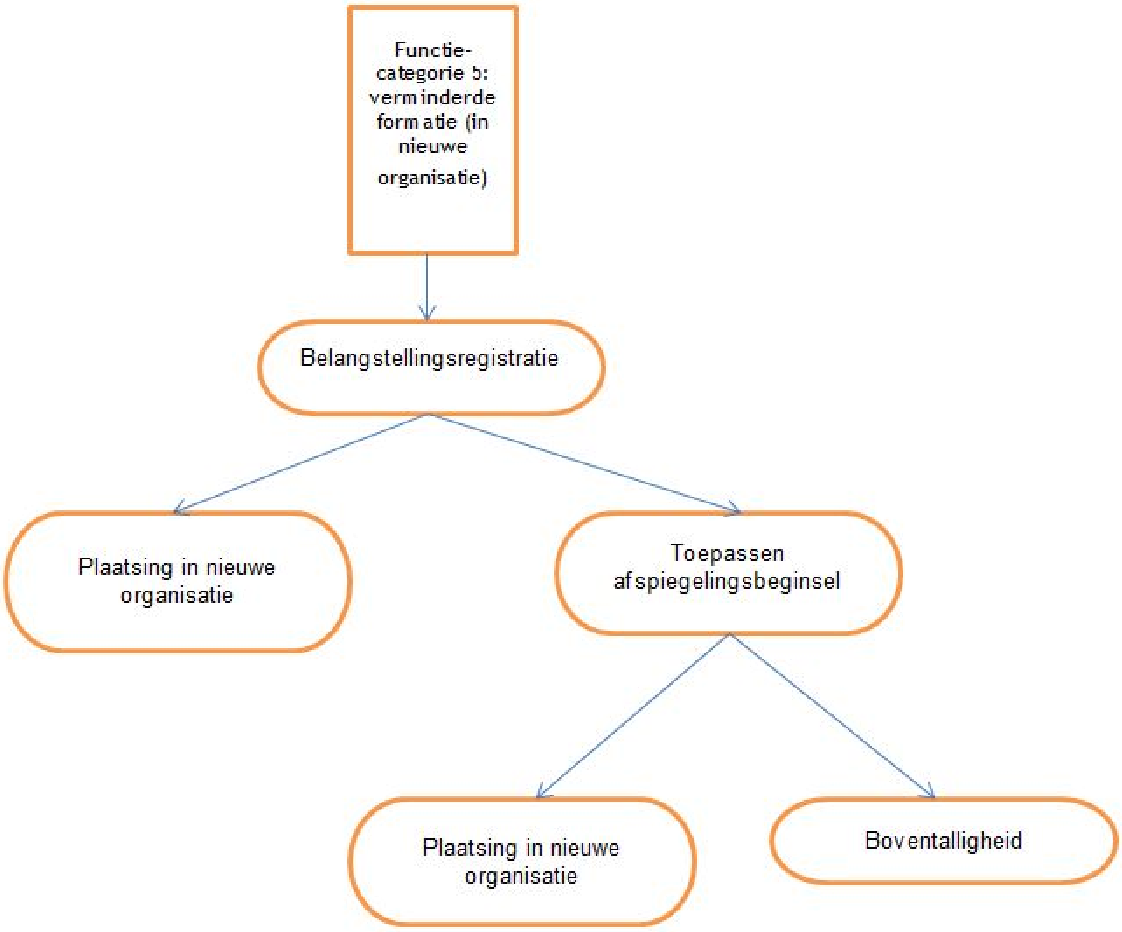
Bijlage 2 Stroomschema per functiecategorie






Functie-
categorie 3:
sterk
gewijzigde /
nieuwe
functie (in
nieuwe
organisatie)
Belangstellingsregistratie
(selectie op basis van de
"kwalitatieve toets")
Plaatsing in nieuwe
organisatie
Boventalligheid


Functie-
categorie 4:
vervallen
functie (in
nieuwe
organisatie)
Belangstellingsregistratie
Plaatsing in nieuwe
organisatie
Boventalligheid


Functie-
categorie 5:
verminderde
formatie (in
nieuwe
organisatie)
Belangstellingsregistratie
Plaatsing in nieuwe
organisatie
Toepassen
afspiegelingsbeginsel
Plaatsing in nieuwe
organisatie
Boventalligheid

Bijlage 3 Voorbeelden van toepassing suppletie (4.4) en vertrekpremie (4.5)

- Suppletieregeling (4.4)

Medewerker is 35 jaar en werkt 5 jaar bij de gemeente Zaanstad. Hij is boventallig verklaard. Het salaris dat hij gaat verdienen bij zijn nieuwe werkgever is lager. Zijn functie en arbeidsduur bij de nieuwe werkgever zijn vergelijkbaar met die bij de gemeente Zaanstad. Op basis van de staffel in artikel 4.4 ontvangt deze medewerker over een periode van 6 maanden een suppletie ter hoogte van een maximum van 15% van het verschil tussen het salaris (inclusief vaste toelagen) bij Zaanstad en het salaris (inclusief vaste toelagen) bij de nieuwe werkgever.

Het salaris bij de gemeente Zaanstad was € 3.000 bruto per maand inclusief vaste toelagen. Het salaris bij de nieuwe werkgever bedraagt € 2.600 bruto per maand inclusief vaste toelagen. Deze medewerker ontvangt een eenmalig bedrag ter hoogte van 6 maal € 400 bruto, te weten € 2.400 bruto.

- Vertrekpremie (4.5)

Medewerker is 55 jaar en werkt 20 jaar bij de gemeente Zaanstad. Hij is boventallig verklaard en wil gebruik maken van de vertrekpremie. Hij vertrekt binnen 3 maanden na zijn datum van boventalligheid. De vertrekpremie bedraagt op basis van de staffel in artikel 4.5 15 maandsalarissen. Zijn maandsalaris is € 4.500 bruto. De vertrekpremie bedraagt dan 15 maal € 4.500, te weten € 67.500 bruto. De vertrekpremie wordt als eenmalig bedrag uitgekeerd.

(Bovenstaande voorbeelden zijn fictief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Veder wordt er vanuit gegaan dat aan de andere vereisten in het sociaal kader wordt voldaan)